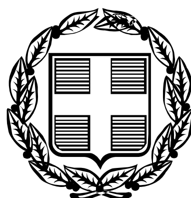


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1169**

30 Αυγούστου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/10531

Έγκριση τροποποίησης-συμπλήρωσης του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πειραιά».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του π.δ. 410/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 16065/17.4.2002 κοινή υπουργική απόφαση των Υφυπουργών ΕΣ.Δ.Δ.&Α. και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ Β΄/497/2002) «Περί πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών».

5. Τις διατάξεις του ν. 3106/2003 (ΦΕΚ 30/Α΄/10.2.2003) «Αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του άρθρου 8 που αφορά την υπαγωγή των ΚΕΦΟ και άλλων υπηρεσιών Κοινωνικής Φροντίδας στους ΟΤΑ και του άρθρου 14 του ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125/Α΄/10.2.2003).

6. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/12824/17.9.2003 απόφασή μας περί συγχώνευσης των Ν.Π.Δ.Δ. α) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Πειραιά πρώην ΙΒΣΑ και β) Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Πειραιά πρώην ΠΙΚΠΑ στο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ»

7. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/14519/18.11.2003 απόφασή μας «περί Έγκρισης Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πειραιά"».

8. Την υπ' αριθμ. 2/4.5.2006 απόφαση της 9ης Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πειραιά» περί τροποποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας αυτού.

9. Την υπ' αριθμ. 451/30.5.2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά με την οποία εγκρίνει την τροποποίηση του κανονισμού του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

10. Την υπ' αριθμ. οικ.1193/22.6.2006 Βεβαίωση της προέδρου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Πειραιά.

11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση - συμπλήρωση του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πειραιά» ως εξής:

Άρθρο 1
Έκταση εφαρμογής Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός διέπει την λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πειραιά» ως εξής:

Άρθρο 2
Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοηματικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

1. Τα νομικά πρόσωπα του άρθρου 1 του παρόντος διοικούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτε-

λείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό των νομικών προσώπων. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωποι των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρόσωπο όπως επίσης και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος.

3. Τα νομικά πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του Ο.Τ.Α. που τα συνέστησε, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του π.δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτούς, δηλαδή τον Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου ένα από τα μέλη αυτού.

Άρθρο 4
Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου-Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτηση τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας κατάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από τη ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωση του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δι-

οικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7
Δικαίωμα εγγραφής και επανεγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2.5 ετών, στους Νηπιακούς από 2.5 έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

Στους σταθμούς που λειτουργούν νηπιακά τμήματα δεν εγγράφονται νήπια που δεν αυτοεξυπηρετούνται.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση-συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δυο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ) Απόδειξη Δ.Ε.Η. ή Ε.Υ.Δ.Α.Π. ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του συμφωνητικού μίσθωσης κατοικίας.

η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

θ) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων η οποία αναρτάται στον Παιδικό σταθμό έως το τέλος Ιουλίου προς ενημέρωση των γονέων.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι του ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου, των υπαλλήλων του Δήμου Πειραιά και των Δημοτικών Συμβούλων γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

Άρθρο 8
Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς των νομικών προσώπων ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή στην υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέρα των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό και μετά από έγγραφη ειδοποίηση του προϊσταμένου του σταθμού.

στ) Όταν με την σύμφωνη γνώμη παιδαγωγού και ψυχολόγου δεν μπορεί να επιτευχθεί συνεργασία και συνεννόηση με τους γονείς και κηδεμόνες.

Άρθρο 9
Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Η οικονομική εισφορά των γονέων εξοφλείται στις δέκα (10) πρώτες μέρες κάθε μήνα σε τραπεζικό λογαριασμό του Ν.Π.Δ.Δ. που ορίζεται με την ίδια ως ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντίγραφο του τριπλότυπου είσπραξης υποχρεούνται οι γονείς να προσκομίζουν στον προϊστάμενο του σταθμού το αργότερο έως τις 10 του μήνα. Η εισφορά αυτή είναι υποχρεωτική για κάθε γονέα από της εγγραφής του παιδιού και μέχρι τη λήξη της λειτουργίας του σταθμού ανεξάρτητα αν απουσιάζει το παιδί για κάποιους λόγους (ασθένειας ή οικογενειακούς) για κάποιο χρονικό διάστημα. Εγγραφή στο πρώτο δεκαπενθήμερο, θα έχει σαν συνέπεια την καταβολή ολόκληρης της εισφοράς του μήνα. Εγγραφή στο δεύτερο δεκαπενθήμερο θα έχει σαν συνέπεια την καταβολή της μισής εισφοράς.

Μαζί με την εισφορά του Σεπτεμβρίου ή του πρώτου μήνα από την εγγραφή προκαταβάλλεται και η εισφορά του Ιουλίου. Σε περίπτωση που η οικονομική συμμετοχή δεν καταβάλλεται πέρα των 20 ημερών χωρίς σοβαρή δικαιολογία (και αφού πρώτα ειδοποιηθούν οι γονείς να καταβάλλουν το καθορισμένο ποσό), το παιδί διαγράφεται και χάνει το δικαίωμα εγγραφής για την επόμενη σχολική περίοδο. Σε καμία περίπτωση διαγραφής δεν επιστρέφεται η οικονομική εισφορά.

Άρθρο 10
Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Παιδικούς Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 11
Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου-Ιουλίου.

3. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από την Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

4. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.

5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ΄ αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη μέρα.

Άρθρο 12
Κανονικές άδειες προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό των σταθμών και της Διοίκησης (μόνιμο, Ι.Δ.Α.Χ.) διακόπτει την εργασία του κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί δεν λειτουργούν.

Για το δικαίωμα κανονικής άδειας του προσωπικού αυτού, ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2683/1999 άρθρο 43 παρ. 3.

Στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου, εφόσον υπηρετεί, χορηγείται ποσοστό των ημερών αδείας, αποκλειστικά και μόνο τα χρονικά δια-

στήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί. Σχετικές οι διατάξεις του π.δ. 410/1988 άρθρο 20 παρ. 8 και του ν. 3144/2003 άρθρο 6.

Άρθρο 13
Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) Από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1.5 ετών
β) Από τμήματα βρεφών 1.5 ετών - 2.5 ετών
2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) Από τμήματα νηπίων 2.5 ετών - 3.5 ετών
β) Από τμήματα νηπίων 3.5 ετών - 4.5 ετών
γ) Από τμήματα νηπίων 4.5 ετών - 6 ετών
3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.
4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 14
Ασθένειες Παιδιών

Όταν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σταθμού ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς του και το παραλαμβάνουν. Το παιδί παραμένει εκτός του σταθμού έως την πλήρη ανάρρωση του.

Η επιστροφή μετά από ασθένεια πρέπει να συνοδεύεται από βεβαίωση του θεράποντος παιδιάτρου στην οποία θα αναφέρεται:
1. Η νόσος από την οποία έπασχε το παιδί.
2. Η αποκατάσταση της υγείας του.

Σε περίπτωση λοιμώδους νοσήματος οι γονείς υποχρεούνται να ειδοποιήσουν αμέσως τον σταθμό.

Σε περίπτωση σοβαρού έκτατου περιστατικού όπως π.χ. ατύχημα, ειδοποιείται ο παιδίατρος και η διεύθυνση, οι οποίοι δίνουν κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση του περιστατικού, και οι γονείς του παιδιού.

Οι γονείς έχουν την υποχρέωση να έχουν στην διάθεση του σταθμού σταθερό τηλέφωνο για επικοινωνία καθόλη τη διάρκεια της ημέρας που το παιδί βρίσκεται στο σταθμό ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή εφικτή η επικοινωνία μαζί τους για τους ανωτέρω λόγους.

Εάν παρά ταύτα δεν είναι εφικτή η άμεση τηλεφωνική επικοινωνία, το παιδί μεταφέρεται στο πλησιέστερο νοσοκομείο.

Σε καμία περίπτωση τα παιδιά δεν μεταφέρονται με τα ιδιωτικά αυτοκίνητα του προσωπικού (καλείται το Ε.Κ.Α.Β.).

Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών το παιδί παραμένει τουλάχιστον δύο ημέρες στο σπίτι και σε κάθε περίπτωση μέχρι να καθαρίσει από τις ψείρες.

Στους σταθμούς τηρείται ιατρικό αρχείο στο οποίο αναγράφεται από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε σοβαρό περιστατικό (π.χ. ατύχημα, ασθένεια που συμβαίνει κατά την παραμονή του παιδιού στον παιδικό σταθμό).

Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από τον παιδίατρο.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Άρθρο 15
Προσαρμογή παιδιών

Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα που η επιτυχία της καθορίζει την ομαλή και αβίαστη ένταξη του παιδιού στο πρώτο σχολικό περιβάλλον. Η είσοδος του στον σταθμό και επομένως ο πρώτος αποχωρισμός του από το οικογενειακό του περιβάλλον πρέπει να γίνεται σταδιακά, αβίαστα και να λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες και οι ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού.

Για το λόγο αυτό οι σταθμοί του Ν.Π.Δ.Δ. έχουν θεσπίσει την περίοδο προσαρμογής κατά το μήνα Σεπτέμβριο.

Το αναλυτικό πρόγραμμα προσαρμογής για τα βρεφικά και νηπιακά τμήματα, σχεδιάζεται από το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε παιδικού σταθμού.

Άρθρο 16
Παιδαγωγικές αρχές

1. Οι παιδαγωγικές αρχές που διέπουν την λειτουργία των σταθμών του Δήμου Πειραιά είναι οι εξής:
● Η διασφάλιση κλίματος ελευθερίας, κατανόησης, άνεσης, ασφάλειας και υγιεινής των παιδιών.
● Ο σεβασμός των ατομικών διαφορών και των ιδιαιτεροτήτων τους.
● Η κάλυψη της ανάγκης τους για ελεύθερη έκφραση.
2. Η ατμόσφαιρα στους σταθμούς πρέπει να είναι ευχάριστη, ήρεμη, συνεργατική και να χαρακτηρίζεται από σχέσεις αλληλοσεβασμού μεταξύ:
● του προσωπικού
● του προσωπικού και των παιδιών
● των παιδιών μεταξύ τους
● του προσωπικού και των γονέων.
3. Μέσα προσέγγισης των παιδιών για την επίτευξη των στόχων της αγωγής και την ομαλή ψυχοκινητική τους εξέλιξη είναι:
● Η αγάπη.
● Η εμπιστοσύνη και η κατανόηση.
● Ο διάλογος και η επεξήγηση.
● Η αποδοχή της ιδιαιτερότητας (πολιτιστική, εθνική, θρησκευτική, κοινωνική).
4. Χαρακτηρίζονται σαν αντιπαιδαγωγική συμπεριφορά και απαγορεύονται αυστηρά σε όλο το προσωπικό τα παρακάτω:
● Η σωματική βία έστω και στην πιο απλή μορφή (π.χ. τράβηγμα μαλλιών, σπρώξιμο κ.τ.λ.).
● Η φυσική στέρηση ως επιβολή τιμωρίας (στέρηση φαγητού, διαλείμματος, ατομικής καθαριότητας κ.τ.λ.).
● Η απειλή οποιασδήποτε μορφής.
● Ο εκφοβισμός (π.χ. δεν θα έρθει η μαμά σου να σε πάρει, θα έρθει η αστυνομία κ.τ.λ.).
● Ο ψυχαναγκασμός κάθε μορφής (π.χ. δεν σε αγαπάω, δεν σε θέλουν τα άλλα παιδιά κ.τ.λ.).
● Ο χαρακτηρισμός - «ταμπέλα» (π.χ. είσαι κακό ή άτακτο παιδί).

● Η άμεση ή έμμεση ειρωνεία προς το παιδί ή την οικογένεια του.

● Η ιδιαίτερη αντιμετώπιση κάποιων παιδιών.

● Το κάπνισμα στους χώρους που χρησιμοποιούν τα παιδιά.

Η μη τήρηση των παιδαγωγικών αρχών από το προσωπικό αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 17
Βασικές αρχές της παιδαγωγικής δράσης και του χώρου

1. Βρεφικά Τμήματα:

● Η ραγδαία σωματική και κινητική εξέλιξη των παιδιών της ηλικίας αυτής προϋποθέτει χώρους ελεύθερους, με μοκέτα και εφοδιασμένους με υλικά όπως μαξιλάρια, αφρώδη στρώματα, γωνίες για κρύψιμο, τούνελ κ.τ.λ..

● Η εντυπωσιακή και ταχεία εξέλιξη τους σε όλους τους τομείς προϋποθέτει τον εφοδιασμό του χώρου με υλικό που προσφέρει ερεθίσματα για την πολύπλευρη εξέλιξη τους π.χ. ηχητικά παιχνίδια, μπάλες, συρόμενα αντικείμενα, κρίκοι, αντικείμενα μιμητικού παιχνιδιού, βιβλία κτ.λ.

● Η σημασία της συναισθηματικής ασφάλειας και σιγουριάς για την σταδιακή κατάκτηση της αυτογνωσίας και αυτονομίας είναι μεγάλη και για το λόγο αυτό πρέπει να υπάρχουν στο χώρο αντικείμενα όπως εικόνες προσώπων, άθραυστοι καθρέφτες, μαλακά ζωάκια κ.τ.λ.

● Το βρεφικό τμήμα οργανώνεται σε γωνιές ενδιαφέροντος. Τα παιχνίδια και τα βιβλία τοποθετούνται χαμηλά για να είναι προσιτά στα παιδιά.

Το παιδαγωγικό προσωπικό σέβεται απαρέγκλιτα τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και δεν επιβάλλει τους δικούς του (π.χ. ύπνος ή ποσότητα και διάρκεια φαγητού).

2. Νηπιακά Τμήματα:

● Η μετάβαση των παιδιών της ηλικίας αυτής από το στάδιο του μιμητισμού στο στάδιο του συμβολισμού κατά το οποίο αναπαράγουν ρόλους και κοινωνικά πρότυπα, οδηγεί στην ανάγκη της οργάνωσης των νηπιακών τμημάτων με γωνιές δραστηριοτήτων (π.χ. βιβλιοθήκης, κουκλόσπιτου, πειραματισμού, μεταμφίεσης, ιατρείου, μπακάλικου, ταχυδρομείου, κηπουρικής κ.τ.λ.).

● Η ανάγκη των παιδιών να πειραματιστούν, να δημιουργήσουν, να εκφραστούν και να μάθουν, σε συνδυασμό με την ικανότητά τους να δουλεύουν σε μικρές ομάδες, οδηγεί στην οργάνωση των παιδαγωγικών εργαστηρίων (π.χ. μαγειρικής-ζαχαροπλαστικής, ζωγραφικής, πηλού ρυθμικής, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, λογικομαθηματικών εννοιών, προγραφής κ.τ.λ.).

● Στα τμήματα αυτά εφαρμόζονται και ειδικά προγράμματα (όπως κυκλοφοριακής, μουσειακής, διαπολιτισμικής, περιβαλλοντικής αγωγής κ.τ.λ.).

● Προς όφελος των παιδιών οι σταθμοί για τα τμήματα του νηπιαγωγείου, διοργανώνουν εξόδους παιδαγωγικού, πολιτιστικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα. Είναι μόνο ημερήσιες και δεν διαρκούν πέραν του χρόνου ημερήσιας απασχόλησης στους παιδικούς σταθμούς, προγραμματίζονται από τον προϊστάμενο και το παιδαγωγικό προσωπικό του παιδικού σταθμού οι οποίοι αναλαμβάνουν υπ' ευθύνη τους την επίβλεψη των παιδιών και μπορούν να βοηθηθούν στο έργο τους από αριθμό γονέων καθώς επίσης και από το λοιπό προσωπικό του σταθμού. Για την συμμετοχή σε αυτές χρειάζεται η γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων. Ολοήμερες ή πολυήμερες εκδρομές απαγορεύονται.

● Το παιδαγωγικό προσωπικό ενθαρρύνει τα παιδιά της ηλικίας αυτής να αυτοεξυπηρετούνται (στο τμήμα, στην τουαλέτα, στην τραπεζαρία, στην αυλή κ.λπ.).

3. Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών στηρίζεται στην δράση και στάση του παιδαγωγού που πρέπει να είναι η εξής:

● Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων.

● Να βοηθάει τα παιδιά στη ατομική εξελικτική τους πορεία.

● Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.

● Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.

● Να συνδυάζει την ομαδική με την ατομική απασχόληση.

● Να δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.

● Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές.

● Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλείας και την σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

4. Το Πρόγραμμα βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και τα ειδικά προγράμματα αγωγής σχεδιάζονται από το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών.

● Η τήρηση τους είναι υποχρεωτική για όλους τους σταθμούς.

Άρθρο 18
Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μια (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 19
Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια το προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο

προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 ή 7:00 π.μ. - 9:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Πρωινό

9:30 π.μ. - 12:00 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.

13:00 μ.μ. - 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση.

14:30 μ.μ. - 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.

15:45 μ.μ. - 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

6:45 ή 7:00 π.μ. - 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό-κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. - 9:00 π.μ.: (Προσευχή)΄Υμνος στο Δημιουργό και τη φύση.

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Πρωινό. Τα παιδιά -με ομάδες εργασίας-συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ. - 11:00 π.μ.: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11:00 π.μ. - 12:00 π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών-εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα - διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνίες», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα. Προανάγνωση-Προγραφή-Προαρίθμηση.

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας-συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό-βούρτσισμα δοντιών.

13:00 μ.μ. - 13:30 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς.΄Ησυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων - πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ.: Ανάπαυση.

15:00 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

Άρθρο 20
Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών από τους παιδιάτρους του Ν.Π.Δ.Δ., υπογράφεται από αυτούς και αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού για να ενημερώνονται οι γονείς.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β΄).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον Ο.Τ.Α. ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε Σταθμό.

Άρθρο 21
Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 προεδρικά διατάγματα (ΦΕΚ 11 Α/1987, 7/Α/1990, 39/Α/2001), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 22
Γενικά καθήκοντα προσωπικού

1) Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα. Ειδικότερα το προσωπικό των παιδικών - βρεφονηπιακών είναι υποχρεωμένο:

Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους.

Να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω της γνώσεις του παρακολουθώντας της επιστημονικές εξελίξεις.

Να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη την δραστηριότητα του για την καλύτερη εκτέλεση και απόδοση του.

Να εκτελεί πρόθυμα, εκτός από τα ειδικά καθήκοντα και οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από τον προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του σταθμού και να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του για την σωστότερη λειτουργία του.

Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση στους γονείς και κηδεμόνες των παιδιών του σταθμού, με τους οποίους διατηρεί σχέσεις που δεν ξεπερνούν τα όρια της δεοντολογίας του χώρου και του επαγγέλματος.

Να διευκολύνει και να εξυπηρετεί πρόθυμα του πολίτες.

Να σέβεται τη δομή της ιεραρχίας και να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους του, καθώς και με το υπόλοιπο προσωπικό του σταθμού.

Να εμπλουτίζει τις γνώσεις σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και ψυχολογίας του παιδιού, παρακολουθώντας επιμορφωτικά σεμινάρια, διαλέξεις κ.λπ. που διοργανώνονται από τον σταθμό ή άλλους φορείς.

2) Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού των κλάδων νηπιαγωγών - βρεφονηπιοκόμων - βοηθών - κοινωνικών λειτουργών είναι τριάντα (30), εφόσον ασκούν καθήκοντα νηπιαγωγού - βρεφονηπιοκόμου - βοηθού, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 588/1988. Το λοιπό προσωπικό ακολουθεί τις ώρες εργασίας των Βρεφονηπιακών σταθμών.

3) Το ωράριο του προσωπικού καθορίζεται από τον προϊστάμενο σε συνεργασία με την διεύθυνση με βάρδιες ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του σταθμού και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

Άρθρο 23
Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνει.



β) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

γ) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμόδιους, τον παιδίατρο και τους γονείς για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

ζ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

η) Ενημερώνει μια (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

θ) Επιπλέον προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

ι) Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

ια) Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και τακτοποιεί τα κρεβάτια και τα άλλα έπιπλα του θαλάμου.

ιβ) Ευθύνεται για την καθαριότητα του ιματισμού του θαλάμου.

ιγ) Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο, τον παιδοψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό.

ιδ) Επιβλέπει την μαγείρισσα σε οτιδήποτε ετοιμάζει για τα βρέφη.

ιε) Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους σιγά, ήρεμα και καθαρά.

ιστ) Απαγορεύεται αυστηρά να τα φοβερίζει με οποιοδήποτε τρόπο.

ιζ) Επιβλέπει και κατευθύνει τη βοηθό της στα καθήκοντα που της αναθέτει.

ιη) Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

2. Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Εάν δεν επαρκεί το παιδαγωγικό προσωπικό, καταρτίζει σε συνεργασία με την αρχαιότερη παιδαγωγό του

σταθμού, το πρόγραμμα του τμήματος και φροντίζει για την εκτέλεση του.

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Σημειώνει τις παρατηρήσεις της στην ειδική καρτέλα κάθε παιδιού. Οτιδήποτε όμως κρίνει απόρρητο το σημειώνει σε ειδικό βιβλίο και συνεργάζεται γι' αυτό με τους:

Παιδίατρο – παιδοψυχολόγο – προϊστάμενο.

Συνεργάζεται τακτικά με τον προϊστάμενο, με το παιδαγωγικό προσωπικό, τον παιδοψυχολόγο και τον παιδίατρο για την παρακολούθηση της υγείας των παιδιών.

Προγραμματίζει να βρίσκεται στο σταθμό τις ημέρες και ώρες που βρίσκεται ο παιδίατρος και ο παιδοψυχολόγος.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο κατά την επεξεργασία των αιτήσεων εγγραφής, προβαίνει στην κοινωνική έρευνα όπου κρίνουν αναγκαίο, συντάσσει εκθέσεις και εισηγούνται στην επιτροπή την απαλλαγή ή την μείωση εισφορών στα πλαίσια πάντα της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. για την καταβολή εισφορών.

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Το Προσωπικό Καθαριότητας -Βοηθητικών Εργασιών

α) Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, πεζοδρόμιο της εισόδου του σταθμού, βοηθητικούς χώρους κ.τ.λ.).

β) Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας από τον προϊστάμενο.

γ) Φροντίζει για το πλύσιμο του ιματισμού.

δ) Πλένει σε τακτά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.

ε) Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών όταν της ζητηθεί.

στ) Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

ζ) Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενική είναι και με τους γονείς, όταν έρχεται σε επαφή μαζί τους.

η) Σε κάθε σταθμό υπηρετεί μια καθαρίστρια. Ανάλογα δε με τον αριθμό των παιδιών (πάνω από 70) και την κτιριακή υποδομή (2 όροφοι, αυλές κ.λπ.) μπορεί να δικαιολογηθεί και δεύτερη.

θ) Σε περίπτωση έλλειψης η απουσίας της τραπεζοκόμου βοηθά την μαγείρισσα με υπόδειξη του προϊσταμένου.

7. Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό είτε με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου είτε με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί την σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον προϊστάμενο και τους γονείς.

β) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

γ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτατο περιστατικό πρέπει να σπεύδει αμέσως για την παροχή των υπηρεσιών του.

δ) Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεση τους.

ε) Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

στ) Συνεργάζεται στενά με τον παιδοψυχολόγο, τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

ζ) Συμμετέχει στην επιτροπή εξέτασης των δικαιολογητικών εγγραφών, για τον έλεγχο ιατρικών γνωματεύσεων, εμβολίων κ.λπ.

η) Καθοδηγεί όλο το προσωπικό του σταθμού, το οποίο υποχρεούται να εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας ευθυνόμενο για κάθε αμέλεια ή παράληψη που έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

8. Ο/Η Παιδοψυχολόγος του Σταθμού:

α) Ασκεί προληπτική ψυχική υγιεινή στα παιδιά του σταθμού.

β) Επισκέπτεται μια φορά την εβδομάδα τον σταθμό και συνεργάζεται με τον παιδίατρο, την κοινωνική λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό για θέματα της ανάπτυξης των παιδιών.

γ) Εξετάζει τα παιδιά ή τους γονείς σε σοβαρές περιπτώσεις που χρειάζονται την επέμβασή του και κατευθύνει το παιδαγωγικό προσωπικό και την κοινωνική στη μεθοδολογία αντιμετώπισης του περιστατικού.

δ) Βοηθάει και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό, για την καλύτερη απόδοση της δουλείας τους, με διαλέξεις, συζητήσεις και με ιδιαίτερες συναντήσεις.

ε) Ευαισθητοποιεί και συμβουλεύει τους γονείς και κηδεμόνες του σταθμούς σε θέματα αγωγής και ψυ-

χολογίας του παιδιού, σύμφωνα με προγραμματισμό επιστημονικής ομάδας.

Για το σκοπό αυτό οι γονείς καλούνται μια φορά το μήνα στο σταθμό.

9. Ο Οδηγός εφόσον υπηρετεί, επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού Προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΟΥ που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 24
Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

Όλο το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να γνωρίζει τα άρθρα και τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας του και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.

(Βλέπε άρθρα 9 & 19).

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται η απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου και όχι πέραν των τεσσάρων ωρών τον μήνα.

3. Το παιδαγωγικό προσωπικό δεν υπηρετεί σε τάξη όπου φιλοξενείται το παιδί του, εκτός από ειδικές περιπτώσεις (π.χ. ο παιδικός σταθμός έχει δύο τμήματα και ο παιδαγωγός δύο παιδιά).

4. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο το φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού.

Κατά συνέπεια απαγορεύεται η έξοδος φαγητού από τον σταθμό.

5. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του σταθμού.

Άρθρο 25
Ιατρικός έλεγχος προσωπικού

Όλο το προσωπικό των σταθμών, υπό τον έλεγχο του παιδιάτρου και την ευθύνη του προϊσταμένου, υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό βιβλιάριο υγείας, που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Ο φάκελος με τα ανωτέρω στοιχεία είναι απόρρητος και φυλάσσεται σε ασφαλές μέρος με ευθύνη του προϊσταμένου.

Άρθρο 26
Τηρούμενα βιβλία στα τμήματα

1. Βιβλίο παρουσίας παιδιών – προσωπικού.
2. Βιβλίο αναλώσιμων υλικών.
3. Βιβλίο μη αναλώσιμων υλικών.
4. Δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και υλικών.
5. Δελτία ατομικής κατάστασης παιδιών (Ιατρικές καρτέλες).
6. Βιβλίο συμβάντων, στο οποίο καταγράφεται κάθε περιστατικό που διαταράσσει την καλή λειτουργία του σταθμού.
7. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Άρθρο 27
Προϋπολογισμός-Διαχείριση-Έργα-Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31^{η} Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των νομικών προσώπων του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Οι προμήθειες των νομικών προσώπων του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των Ο.Τ.Α.

6. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 28

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. έτους 2006, δεδομένου ότι ο Κανονισμός Λειτουργίας είναι προσαρμοσμένος με τον πρότυπο Κανονισμό του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α..

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 14 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000

Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924

Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr